MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Mátészalkai Tankerületi Központ 10/2017. (V. 02.) szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ Kiküldetési szabályzata

Készítette:

Mátészalka, 2017. május „02."

Mátészalkai Tankerületi Központ 01

.....

Pesti Béla László

tankerületi igazgató

Mátészalkai Tankerületi Központ

A Mátészalkai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. .....08..... „..04...."

Klebelsberg Központ

.....

dr. Solti Péter

elnök

Klebelsberg Központ

Tartalom

I. Fejezet 3
Általános rendelkezések 3
1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya 3
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások 3
3. Értelmező rendelkezések: 4
II. Fejezet 5
A belföldi kiküldetés rendje 5
4. A belföldi kiküldetés elrendelése 5
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja 5
III. Fejezet 7
A külföldi kiküldetés rendje 7
6. A külföldi kiküldetés elrendelése 7
7. A külföldi kiküldetés elszámolása 7
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok 9
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok 9
IV. Fejezet 9
Záró rendelkezések 9

A Mátészalkai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) és az általa fenntartott és működtetett önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézményeinek (továbbiakban együtt: Tankerületi Központ és intézményei) kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével – a Mátészalkai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére

b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,

c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

a) a kiküldetés elrendelésére,

b) a napi díjak megállapítására,

c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolására, a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítésére,

d) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítésére, a szállásdíj elszámolására,

e) az üzemanyag elszámolás szabályaira.

2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § Jelen szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,

b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,

e) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,

f) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,

g) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,

h) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,

i) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések:

3. § E szabályzat értelmében

a) *hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét). A Tankerületi Központ és intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

aa) ha az Tankerületi Központ és intézményei alaptevékenységével kapcsolatos,

ab) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,

ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,

ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,

ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.

b) *kiküldetés*: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

c) *külföldi kiküldetés:* a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

c) *külszolgálat:* a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

e) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvény" elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (1. számú melléklet – külön nyomtatvány).

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a tankerületi igazgató jogosult.

(3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a dolgozó a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

(4) A munkáltató a szabályzat hatálya alá tartozó személy részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

(5) A menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére kell, hogy szóljon.

5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

5. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 3. § e) pontja tartalmazza.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:

a) belföldi napidíj,

b) szállásköltség,

c) utazási költségtérítés,

d) egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, közalkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A munkavállalót, a közalkalmazottat átalányként napi 500 forint napidíj illeti meg.

(3) Nem számolható el napidíj

a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,

b) ha a Tankerületi Központ/intézmény a munkavállaló, a közalkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Napidíj elszámolása a közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

7. § (1) A kiküldetésben levő dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

(2) Napidíj költségátalányként a dolgozónak a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a jár, amelynek kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.

(3) Napidíj 2017. évben 460 Ft/nap.

(4) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50%-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

(5) A belföldi napidíj összege az Szja tv. szerint adóköteles bevételnek számít.

Szállásdíj elszámolása

8. § (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

(2) A Tankerületi Központnál a szállásköltség három vagy négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Utazási költségtérítés elszámolása

9. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg a Tankerületi Központ, a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében.

10. § (1) Tankerületi Központ igazgatója a foglalkoztatott részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

(2) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Tankerületi Központ Gépjármű-használati szabályzata tartalmazza. A foglalkoztatott a Gépjármű-használati szabályzatban meghatározott nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegéből áll.

(4) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

(5) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

a) kiküldetési rendelvény,

b) útvonalterv,

c) saját gépkocsi használati engedély,

d) meghívó,

e) érvényes jogosítvány másolata,

f) érvényes forgalmi engedély másolata,

g) érvényes lakcímkártya másolata,

h) kötelező gépjármű-felelősség biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolata,

i) NAV üzemanyag fogyasztási norma és üzemanyagár lista.

Egyéb költségtérítés elszámolása

11. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),

b) szállásköltség,

c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),

d) autópályadíj,

e) parkolási díj,

f) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

(3) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok

12. § (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban.

(2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a tankerületi igazgató jogosult.

(3) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(4) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a foglalkoztatott.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

6. A külföldi kiküldetés elrendelése

13. § (1) A külföldi kiküldetést a tankerületi igazgató engedélyezi, illetve rendeli el.

(2) Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út hivatalos kiküldetésnek számít.

(3) A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készít az engedélyező részére.

(4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból történő elrendelése a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatvány alkalmazásával történik (2. számú melléklet – külön nyomtatvány).

(5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

7. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok

14. § (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:

a) külföldi napidíj,

b) szállásköltség,

d) utazási költség,

d) járműhasználati költség,

e) egyéb szükséges és igazolt költségek, így különösen:

ea rendezvény részvételi díja,

eb) külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség,

ec) repülőtéri illeték,

ed) parkolási díj, autópálya díj,

ee) utasbiztosítás díja.

(2) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

(3) Saját gépkocsival történő utazás esetén a tankerületi igazgató egyedi, előzetes engedélye alapján

a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,

b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.

(4) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a belföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkori Szja tv. és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik.

A devizaellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás" B 7300-261. sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a Tankerületi Központ illetékes pénzügyi referensének, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylőlapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

(2) A kiküldött a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

(3) A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

(4) Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összege

16. § (1) A külföldi napidíj összege

a) Szja tv. 3. számú melléklet II. igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg,

b) teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 40 Euro/nap,

c) amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 Euro/nap.

d) a meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja: 40 Euro/nap.

(2) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés idő meghatározása

17. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezet tényleges időpontja között eltelt idő.

(2) Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

18. § (1) külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

(2) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre (3. számú melléklet).

(3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 3 munkanapon belül.

(4) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

(5) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

(6) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

19. § A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni (4. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

a) a kiküldetés célját,

b) időtartamát,

c) elrendelőjét,

d) a kiküldetést teljesítőt,

e) és a kiküldetés helyét.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) A Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél (főosztályaira, osztályaira) illetve valamennyi általa fenntartott köznevelési intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

1. számú melléklet

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAL AUTÓBUSZ, SZGKJ)

Sorszám: C 0077351

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő: neve: ... szerve: ... beosztása: ...

A kiküldött: neve: ... Törzsszám: ... munkaviszony típusa, helye, beosztása: ... lakóhely: ... Helység ... utca ... hsz. szokásos tartózkodási hely: ... Helység ... utca ... hsz.

A kiküldetés: időpontja: ... -tól ... -ig; célja: ... szükséges időtartama: ... nap

A gépjármű rendszáma: ..., típusa: ...

Az utazás napja-időszaka és célja: ...

A megtett út: ... km, ebből 20 km vagy az feletti szakaszra eső út: ... km, ebből ... km

Sorszám	A kiküldetés időpontja: kezdete	vége	utazási útvonal és célja	szállásadó és díjszabása	Étkezési díj (Ft)	ÁFA tartalom egyösszege (Ft)	Illetmény kifizetés (Ft)	Felmerülő költségtérítés (Ft)

Az egyéb-az utazással kapcsolatos szerint – az 1995. évi CXVII. szja-az. rendelet 9. § 20. pontja alapján – csak az utazásban részt vevő személyek szerint adhatók el az utazási és szállásadói bizonylatokat!

B 18–70/Új/V. 2. sz. – Sorszámozott

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

Indulás: Helyszín	Hó	Nap	Óra, perc	Érkezés: Helyszín	Hó	Nap	Óra, perc	Szállásadó neve	Éjszaka	Díja (Ft)
								Összesen		

Utazási és szállásköltség egyéb: ...

Melléklet db utazási jegy ... db; Helyi közl. jegy ... db; egyéb ... db; ... db

Kapott: ... aláírás; De kiküldetésre szóló utalt: ... aláírás; Mondott szerint fizetve kapott: ...

A kiküldetésben eltöltött idő utáni levonás: ... 20...

A költségelszámolás végösszege: ... Ft, ... napra, ... napra és az ilyen jegyre szóló szerint: ... 20...

Napi szükséglet; De utólagos; Utólagosan fizetendő; Visszafizetendő

Összesen kifizetve: ... Ft-ban: ... Ft-ban

Megjegyzés: Utazási és szállásköltség szerint a pénzügyi utalási szerint: ... Kiküldetési költségtérítés kifizetésének bizonylatának sorszáma: ... A napi szükséglet szerint: ... Ft

A kiküldetés elrendelő helyettesítése és aláírása.

2. számú melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda				
	beosztása:			vissza				
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____%		nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____, _____ hó ____-n. _____ aláírás			Utólagosan engedélyezett eltérések: _____ hó ____-n. _____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve								
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen		

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)								
						Összesen		

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc	nap	óra, perc

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534

5 997674 313572

3. számú melléklet

Külföldi kiküldetés során elszámolható összegek előleg megállapítása és elszámolásának nyilvántartása

Sorszám	Előleget felvevő	Előleg összege	Kiadási bizonylatszám	Kiadás dátuma	Elszámolási határidő	Visszavét dátuma	Visszavét bizonylatszáma	Elszámolt összeg	Visszafizetett összeg

4. számú melléklet

Külföldi kiküldetések nyilvántartása

Sorszám	Kiküldetés célja	Kiküldetés időtartama	Kiküldetés elrendelője	Kiküldetést teljesítő	Kiküldetés helye

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Kiküldetések Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás